

Initiatives An 2000 :

Lignes directrices sur la tenue des dossiers à l'intention du Gouvernement du Canada

Le 17 décembre 1999

Préparée par :

**Groupe de travail (GT) sur la tenue des dossiers et les archives sur l'An 2000
Forum sur la gestion de l'information (GI)**

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIF	2
2.	CONTEXTE	2
3.	NOTES	3
4.	DOSSIERS ET TENUE DES DOSSIERS	3
5.	LOIS ET POLITIQUES	6
5.1	Reddition de comptes	6
5.2	Politiques sur la tenue des dossiers An 2000 à l'intention des institutions fédérales	10
5.3	Lois et politiques gouvernementales	11
6.	DOCUMENTATION SUR LES PROCESSUS ET INITIATIVES AN 2000	12
6.1	Processus An 2000	12
6.2	Organisation des dossiers An 2000	14
7.	CONSERVATION ET DISPOSITION	14
7.1	Établissement des périodes de conservation	14
7.2	Disposition autorisée des documents	15
8.	STRATÉGIES DE SENSIBILISATION	17
Annexe A -	Exemple de politique sur la tenue des dossiers relatifs à l'An 2000 à l'intention des institutions fédérales et autres organisations / juridictions gouvernementales	20
Annexe B -	Lois et politiques affectant les fonds de renseignements sur l'An 2000	25
Annexe C -	Modèle de système de classification idéologique pour l'An 2000	30
Annexe D -	Lignes directrices sur les systèmes non conformes à l'An 2000	41
Annexe E -	Exemple d'outil de sensibilisation à la tenue des dossiers sur l'An 2000	45

1. OBJECTIF

Le présent document a pour but de préciser les questions relatives aux dossiers et à leur tenue pour ce qui est des initiatives sur l'An 2000 et de fournir aux institutions et autres organisations / juridictions du gouvernement fédéral des conseils pratiques -- quoique généraux -- qui les aideront à composer avec les défis du nouveau millénaire. L'accent y est mis principalement sur les pratiques de tenue des dossiers par rapport aux besoins opérationnels et administratifs, ainsi qu'aux prescriptions législatives, politiques et(ou) réglementaires.

Note : Le présent document contient des lignes directrices propres à la tenue des dossiers au sein du Gouvernement du Canada. Ces lignes directrices ne constituent ni des politiques ni des normes. Les renvois aux lois et politiques pangouvernementales telles que la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987) sont fournis dans le but d'indiquer aux utilisateurs des lignes directrices où les consignes de tenue des dossiers peuvent se trouver.

2. CONTEXTE

À l'approche du prochain millénaire, les institutions fédérales sont confrontées à une foule de questions touchant la « conformité à l'An 2000 » de leurs systèmes et services. Tout comme dans le cas de récentes initiatives d'envergure de la part du gouvernement du Canada, y compris l'infrastructure à clé publique (ICP) et les différents modes de prestation des services (DMPS), on constate un certain nombre de questions communes à régler en matière de tenue des dossiers dans le cadre de ces initiatives An 2000. Il y a d'abord les préoccupations relatives à la tenue des dossiers, qui touchent les besoins opérationnels et administratifs, ainsi que les obligations législatives, politiques et(ou) réglementaires des institutions fédérales. Viennent ensuite les préoccupations et questions relatives à des démarches spécifiques. Dans le cas des initiatives An 2000, des thèmes comme la reddition de comptes et la responsabilité civile prédominent.

Le Forum sur la gestion de l'information (FGI) est un comité présidé par le Bureau des documents gouvernementaux (BDDG) des Archives nationales du Canada. Le FGI compte des représentants (directeurs ou substituts) de plus de 40 ministères et organismes gouvernementaux. Le mandat du FGI est de mettre au jour et de résoudre les questions et difficultés de tenue des dossiers communes aux institutions fédérales.

Un certain nombre de « facteurs » a suscité de vives discussions au FGI, notamment la reddition de comptes, la responsabilité civile, la diligence raisonnable et le coût des initiatives An 2000. Le FGI a décidé qu'il serait avantageux de fournir aux institutions gouvernementales des consignes générales sur les défis relatifs aux dossiers et à leur tenue dans le contexte du nouveau millénaire. Le Groupe de travail (GT) sur l'An 2000 a été mis sur pied et a amorcé ses délibérations en novembre 1998. Des pourparlers ont également eu lieu avec des représentants du Bureau de projet (BP) An 2000 du Secrétariat du Conseil

du Trésor (SCT) pour s'assurer que les activités du GT cadrent avec les initiatives pangouvernementales.

Le GT sur la tenue des dossiers et les archives sur l'An 2000 a pour but de fournir des avis au BP An 2000 du SCT et d'élaborer des consignes générales sur la tenue des dossiers (y compris les « meilleures pratiques » appropriées) afin d'aider les institutions fédérales et le BP du SCT dans la mise au point et la mise en oeuvre des initiatives An 2000.

3. NOTES

Le présent document est fondé sur des questions soulevées par les institutions fédérales et les autres organisations / juridictions gouvernementales, de même que sur les observations, les commentaires et l'expérience des membres du GT du FGI chargé de sa préparation. On prévoit que ce document continuera d'évoluer tant et aussi longtemps que les ministères, les organismes centraux et les Archives nationales maintiendront leur participation aux initiatives An 2000.

Les questions sont regroupées par grandes catégories thématiques. Elles reflètent l'expérience acquise et continue des Archives nationales et du FGI à l'égard des initiatives An 2000. Ce document fournit un cadre global dans lequel on pourra élaborer des solutions plus détaillées, propres aux institutions. Chaque section du document contient un sommaire des enjeux, ainsi que des consignes générales. Si des modèles ou des outils détaillés spécifiques existent, ils figurent dans une annexe correspondante.

Pour de plus amples renseignements sur ce document, il suffit de s'adresser à :

Bureau des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0N3
Téléphone : (613) 947-1515
Télécopieur : (613) 947-1500

DOSSIERS ET TENUE DES DOSSIERS

Les dossiers sont l'essence même de toute institution fédérale. Ils fournissent des preuves d'une activité, appuient la prise de décisions, sous-tendent l'exécution des programmes et la prestation des services, en plus de démontrer la capacité redditionnelle d'une institution. Dans le contexte de l'An 2000, la création, la cueillette et/ou la réception des dossiers, de même que l'application de bonnes pratiques de tenue des dossiers s'avèrent essentielles. Non seulement ce besoin s'étend-il aux dossiers créés, recueillis et/ou reçus dans le cadre

même de l'initiative An 2000, mais il s'applique à tous les dossiers d'une institution fédérale. *Les définitions ci-après visent à aider les institutions à mieux comprendre la nature des dossiers et le besoin de bonnes pratiques de tenue des dossiers.*

Aux fins du présent document, les définitions utilisées sont celles que fournit le BDDG lorsqu'il offre des avis aux institutions fédérales. Elles sont tirées directement ou déduites de toute une gamme de sources qui font autorité et sont incluses ici pour aider les responsables de la tenue des dossiers et le personnel des programmes en leur fournissant une base de référence pour comprendre les lignes directrices. On a inclus d'autres renseignements dans le but de préciser le contexte des définitions et mentionné les documents d'origine, le cas échéant.

Dossiers

« Dossiers » s'entend de tous éléments d'information consignés, quels que soient leur forme ou leur support, recueillis, colligés ou reçus dans le lancement, la réalisation ou l'achèvement d'une activité, notamment correspondance, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisée, ou toute reproduction de ces éléments d'information.

Cette définition constitue un amalgame de passages provenant de la *Loi sur les Archives nationales du Canada (1987)*, de la *Loi sur l'accès à l'information* et d'une interprétation qui tient compte du cadre d'utilisation des dossiers. La partie « notamment » de la définition de « dossiers » se veut inclusive, c.-à-d. qu'elle se veut un reflet de la lettre et de l'esprit de la définition de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En bout de ligne, la définition du mot « dossiers » est très élastique, et elle inclut certainement les documents lisibles par machine.

Cette définition situe le concept de « dossiers » dans le contexte d'une activité qui, en soi, est fondée sur un objectif ou une intention. Bien qu'un élément d'information puisse être -- par définition -- un dossier, il est primordial d'envisager ce dossier du point de vue de l'activité ou du processus dans lequel ce dossier est utilisé et l'intention ou l'objectif de l'activité en question. Pourquoi le dossier a-t-il été créé, recueilli ou reçu ? À quelles fins servira-t-il ? Le dossier appuie-t-il l'exécution des programmes ou la prestation des services ? Est-il utilisé pour soutenir la prise de décisions ou la satisfaction des exigences redditionnelles ? Combien longtemps sera-t-il requis ? Finalement, quelles lois et autres obligations statutaires régissent le dossier ?

Tout aussi importantes sont les caractéristiques et qualités du dossier. Ce dernier est-il authentique et fiable ? Présente-t-il suffisamment de contenu, de contexte et de structure pour le rendre accessible, compréhensible et utile aussi longtemps que nécessaire à l'institution ou aux Archives nationales, si le dossier était désigné par les Archives

nationales comme un dossier d'importance historique ou archivistique ? Cette définition doit être appliquée dans le contexte des dossiers du gouvernement du Canada.

Dossiers du Gouvernement du Canada

« Dossier du Gouvernement du Canada » s'entend de tout dossier législatif et judiciaire et de tout dossier ministériel des institutions fédérales et des autres organismes gouvernementaux.

Institutions fédérales

« Institution fédérale » s'entend d'une institution fédérale figurant à l'Annexe 1 de la Loi sur l'accès à l'information ou à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou désignée par règlement du gouverneur en conseil.

Cette définition est extraite de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et reflète le lien entre cette loi et les *Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (AIPRP).

Sous le contrôle de

Un dossier est réputé être sous le contrôle d'une institution fédérale lorsque l'institution en question est autorisée à accorder ou à refuser l'accès à ce dossier, à en régir l'utilisation et, sous réserve de l'approbation de l'archiviste national, à en disposer. Les dossiers qui sont en la possession ou sous la garde d'une institution, à l'administration centrale, à un bureau régional, à un bureau auxiliaire ou à tout autre bureau, à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada, sont présumés être sous le contrôle de cette institution à moins d'une preuve convaincante du contraire.

Cette définition est basée sur la définition se trouvant dans le volume sur la protection des renseignements personnels (chapitre 2-900, Lignes directrices - Généralités, Annexe A - Définitions) des Lignes directrices du Conseil du Trésor sur la protection des renseignements personnels et le couplage des données (juillet 1996). Le terme « renseignements personnels » a été remplacé par « dossiers » et l'expression « en contrôler l'utilisation » a été remplacée par « en régir l'utilisation ».

L'expression « sous le contrôle de » est utilisée spécifiquement et directement dans la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, surtout dans le cas des dispositions relatives à l'élimination (destruction ou aliénation) des dossiers. Bien qu'aucune définition de ce concept ne se trouve dans la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, la définition contenue dans les Lignes directrices sur la protection des renseignements personnels offre certains fondements législatifs et politiques justifiant l'adoption de la définition susmentionnée.

Il est hautement important de noter que les institutions fédérales doivent être conscientes de leurs obligations en matière de tenue des dossiers, en particulier des dossiers qui sont créés, recueillis ou reçus par des consultants, des entrepreneurs et des fournisseurs de services au nom d'une institution fédérale. En général, tous les marchés et toutes les ententes de services doivent clairement préciser les responsabilités des deux parties en matière de tenue des dossiers.

Tenue des dossiers

« Tenue des dossiers » s'entend de tout acte visant à documenter une activité par la création, la cueillette ou la réception de dossiers et à s'assurer que ces dossiers sont accessibles, compréhensibles et utilisables aussi longtemps que nécessaire.

Établie par le BDDG des Archives nationales, cette définition reflète une vision plus vaste et plus générale des dossiers et de leur tenue. Il y a de nombreuses organisations et personnes qui jouent des rôles déterminants dans les activités de tenue des dossiers au sein des institutions fédérales. La fonction de gestion des dossiers en constitue un exemple.

Gestion des dossiers

« Gestion des documents » s'entend des processus gestionnels de contrôle systématique des dossiers au cours de leur durée de vie, y compris la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des politiques, des pratiques, des procédures, des systèmes, des opérations, des locaux, du matériel et des ressources humaines en jeu.

5. LOIS ET POLITIQUES

Il existe un vaste cadre législatif et politique qui régit la tenue des dossiers au sein du gouvernement du Canada. Les institutions, organismes et employés fédéraux doivent être au fait de leurs responsabilités en matière de tenue de dossiers en milieu de travail. La présente section traite de trois questions inhérentes aux rôles et responsabilités : la reddition de comptes; l'établissement de politiques sur la tenue des dossiers An 2000 à l'intention des institutions fédérales; et les incidences des lois et politiques sur les pratiques de tenue des dossiers des institutions fédérales.

5.1 Reddition de comptes

« Reddition de comptes » s'entend de l'obligation de faire état / rendre compte des responsabilités et de la conduite des affaires gouvernementales.

Compte tenu du caractère unique du défi du millénaire, la reddition de comptes et la responsabilité civile s'avèrent des considérations très importantes. Le gouvernement du Canada doit se préparer à régler les questions de régie et d'incidences légales si l'État ne peut offrir des programmes ou des services ou encore maintenir des opérations internes

faute d'avoir relevé ce défi. De même, les institutions fédérales doivent se préparer à démontrer quelles mesures ont été adoptées et quelles décisions ont été prises dans toute initiative An 2000. Si l'État ne peut faire la preuve de pareilles démarches, y compris celles entreprises en son nom par les fournisseurs de produits, entrepreneurs et autres fournisseurs de services, les institutions fédérales pourraient se retrouver aux prises avec de graves conséquences. Cette preuve, ce sont les dossiers réputés être « sous le contrôle » des institutions fédérales.

La notion « sous le contrôle de » est directement reliée aux principes de « **responsabilité civile** » et de « **reddition de comptes** ». Il est à noter que « contrôle » et « garde » ne sont pas synonymes. Il y a d'autres situations où les dossiers sont jugés comme étant sous le contrôle d'une institution fédérale. Par exemple, une institution peut avoir conclu avec un fournisseur de services, un agent ou une autre organisation un marché ou toute autre forme d'entente qui contienne des dispositions pour la cueillette / création, le stockage et/ou la tenue à jour de dossiers *au nom de* l'institution fédérale. Ces dossiers seraient également considérés comme étant sous le contrôle de l'institution peu importe leur emplacement physique.

Sous la rubrique « reddition de comptes », un élément clé est la « **responsabilité civile** ». Lorsque l'État a le devoir d'offrir des services et des programmes au public, il pourrait être passible de poursuites si ses systèmes de technologie de l'information échouaient et l'empêchaient d'offrir ces services et ces programmes. Afin d'atténuer les risques de verdicts de culpabilité de l'État devant les tribunaux, l'État doit démontrer qu'il a adopté toutes les mesures raisonnables dans les circonstances afin de s'assurer que ses systèmes puissent fonctionner durant le passage au nouveau millénaire et au-delà ou qu'il a instauré des plans d'urgence ou de contournement efficaces.

Les énoncés suivants ont été rédigés afin de guider les institutions dans l'établissement ou la clarification des rôles et responsabilités.

- ° Le **Gouvernement du Canada** est tenu de s'assurer que les systèmes de technologie de l'information (TI) que le gouvernement fédéral utilise pour offrir ses programmes et services au public et pour maintenir ses opérations internes sont fonctionnels le 1^{er} janvier 2000 et au-delà. Le Gouvernement sera ainsi en meilleure posture pour offrir ses programmes et services au public.
- ° Le **Conseil du Trésor** est tenu de s'assurer que les ministères et organismes disposent de systèmes dits « indispensables à l'échelle du gouvernement » (IEG) conformes à l'An 2000 et fassent preuve de leadership (par l'intermédiaire du BP An 2000) dans la coordination des initiatives fédérales relatives au défi du millénaire.
- ° **Industrie Canada** est tenu de promouvoir la sensibilisation du secteur privé et d'en favoriser les démarches de conformité à l'An 2000 des systèmes électroniques et composants matériels.

- **Justice Canada** est tenu de fournir des avis aux organismes centraux, aux institutions gouvernementales et aux autres organismes fédéraux sur tous les aspects juridiques de la tenue des dossiers touchant le Gouvernement du Canada. Ces avis portent notamment sur les délais (y compris ceux des provinces et des territoires) de présentation ou de défense d'une poursuite.
- Le **ministère de la Défense nationale (MDN)** est tenu de préparer des plans d'urgence nationaux pour résoudre le bogue de l'An 2000 et assurer la continuité des affaires de l'État.
- Le **ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI)** est chargé de régler les aspects internationaux du problème du millénaire.
- Les **institutions fédérales (ministères et organismes) individuelles** sont tenues devant le Cabinet et le Parlement de s'assurer que chaque institution (y compris chaque société d'État et organisme de la Couronne relevant des divers portefeuilles) a fait preuve de diligence raisonnable dans son champ de compétences pour se préparer au prochain millénaire. Chaque ministère est redevable au Parlement, aux parties intéressées et au public canadien de son état de préparation à l'An 2000.

Exemples des responsabilités connexes :

- élaboration de stratégies et de plans relativement au bogue du millénaire;
- production de rapports mensuels détaillés au Conseil du Trésor;
- établissement de plans d'évaluation des risques et d'intervention d'urgence;
- lancement d'initiatives pour assurer la conformité des systèmes dits « indispensables » (y compris des essais en milieu « réel »).
- Les **gestionnaires de programmes / propriétaires d'applications** sont responsables de diriger leurs secteurs administratifs respectifs, y compris gérer les initiatives An 2000 relativement à leurs fonctions administratives et assurer l'état de préparation à l'An 2000 de leurs secteurs respectifs. Exemples :
 - assurer la conformité aux consignes An 2000 du gouvernement, y compris les processus et les normes;
 - fournir les ressources nécessaires;
 - documenter les initiatives et activités An 2000 conformément aux politiques, pratiques et normes en matière de GI;
 - participer aux activités de mise à l'essai et de vérification des systèmes;

- préparer et tenir à jour des plans, évaluations de risques et plans d'urgence détaillés relativement à l'An 2000.
- Les spécialistes de la *gestion de l'information (GI) / gestion des dossiers (GD)* sont chargés de ce qui suit :
 - s'assurer que tous les dossiers relatifs aux initiatives An 2000 sont dûment saisis, maintenus et gérés dans les systèmes centraux de tenue des dossiers (SCTD), peu importe leur forme;
 - s'assurer que les pratiques de tenue des dossiers sont conformes aux politiques, pratiques et lignes directrices actuels de l'État et des ministères en matière de GI et de tenue des dossiers et aux lois et règlements fédéraux;
 - fournir une orientation fonctionnelle sur tous les aspects du cycle de gestion des fonds de renseignements et élaborer des plans ministériels de conservation et d'élimination des documents (aspects importants de la démarche visant à s'assurer que tous les organismes et employés fédéraux font preuve de diligence raisonnable dans la gestion de tous les fonds de renseignements sur l'An 2000 et éléments essentiels de résolution des questions de reddition de comptes et de responsabilité civile relativement au bogue du millénaire).
- Les *entrepreneurs / consultants / fournisseurs de services* sont responsables de maintenir de bonnes pratiques de tenue des dossiers pour s'assurer de preuves suffisantes de leurs activités au nom des institutions fédérales. S'il y a lieu, les obligations en matière de tenue des dossiers devraient être incluses dans toute entente contractuelle entre les parties.

Voici des exemples de ces obligations :

- L'entrepreneur est responsable de s'assurer que toute information produite est conforme aux politiques et procédures ministérielles en matière de GI.
- L'entrepreneur est chargé de s'assurer que tous les documents techniques et prototypes produits dans l'exécution des travaux liés par contrat demeurent la propriété de l'institution fédérale visée.
- L'entrepreneur ne peut divulguer ni utiliser pareille information autrement que pour l'exécution des travaux liés par contrat. Les droits intellectuels et autres, y compris le droit d'auteur, demeurent la propriété du gouvernement du Canada.

NOTA : *Les dossiers créés, recueillis ou reçus dans le lancement, l'exécution ou l'achèvement d'une activité gouvernementale sont réputés être « sous le contrôle » du gouvernement du Canada peu importe la localisation ou les modalités de création de ces dossiers. De nombreux employés de l'État*

travaillent à partir d'emplacements éloignés ou de bureaux régionaux. D'autres participent à un programme de télétravail en vertu duquel ils accomplissent leurs tâches à partir de leur résidence. Les employés devraient être au fait de leurs responsabilités en matière de tenue de dossiers. De plus, les ministères et organismes gouvernementaux devraient s'assurer que les dossiers relatifs à l'an 2000 créés, recueillis ou reçus aux emplacements éloignés soient saisis et maintenus dans un système ministériel de tenue des dossiers.

Que le travail s'effectue à distance ou dans un environnement de bureau, on se doit de porter une attention particulière aux courriels et aux autres documents électroniques. La plupart des organisations adoptent ou envisagent d'adopter des systèmes de gestion des documents électroniques. Les employés utilisent souvent des bases de données personnelles ou des répertoires personnels pour entreposer des documents électroniques importants, dont les courriels. Jusqu'à ce que ces systèmes de gestion des documents électroniques soient couramment utilisés, les organisations devraient instaurer un système ou un processus pour s'assurer que les documents électroniques soient dûment saisis dans un système ministériel de tenue des dossiers.

5.2 Politiques sur la tenue des dossiers An 2000 à l'intention des institutions fédérales

Même si des lois et des politiques en place régissent les pratiques de tenue des dossiers au sein du gouvernement du Canada (voir la section 5.3), le caractère unique du défi du millénaire suggère que les institutions fédérales instaurent une politique ou une série de politiques traitant spécifiquement de la tenue des dossiers (y compris tous les aspects de la durée de vie des dossiers) et du bogue de l'An 2000. Tous les dossiers créés dans le cadre des initiatives An 2000, peu importe le support utilisé, relèvent clairement des définitions de « dossiers » ou « documents » établies par le gouvernement du Canada. Les conseillers juridiques font remarquer que tous renseignements centraux, messages électroniques, documents électroniques, notes et comptes rendus de réunions et même agendas personnels contenant des annotations sur les activités liées au problème du millénaire peuvent avoir une importance particulière.

Bien que la plupart des institutions disposent de processus d'élaboration de politiques bien établis, il est hautement recommandé d'instaurer un plan rigoureux de consultation et de communication (voir la section 8) pour s'assurer que tous les organismes et les employés sont sensibilisés à l'importance des initiatives An 2000 ainsi qu'à leurs rôles et responsabilités connexes.

Comme c'est le cas pour toute autre politique, celles qui sont propres aux initiatives An 2000 devraient satisfaire aux critères suivants :

- ° respecter les lois, règlements, directives, politiques et normes en vigueur;
- ° respecter l'orientation à la directive pangouvernementale;

- refléter l'orientation, les objectifs et les souhaits de la haute gestion;
- correspondre aux besoins opérationnels de l'institution;
- refléter les vues de la plus grande gamme de personnes possible, y compris les spécialistes des divers services (Sécurité, AIPRP et Gestion des dossiers);
- être faciles à mettre en oeuvre.

La liste suivante vise à guider les institutions dans l'identification des personnes et organismes qui devraient prendre part au processus de consultation :

- Cabinet du Ministre;
- comité de direction et autres comités de gestion;
- gestionnaires et employés régionaux;
- gestionnaires de programmes / propriétaires d'applications;
- Bureau de vérification interne;
- BP An 2000 des ministères et du SCT;
- Sécurité;
- AIPRP;
- Communications;
- GD / GI / TI;
- Services juridiques;
- BDDG des Archives nationales du Canada

NOTA : *L'Annexe A ci-joint fournit un exemple de politique ministérielle de gestion de l'information portant sur les initiatives An 2000.*

5.3 Lois et politiques gouvernementales

La gestion de la cueillette, de la création, de l'organisation et de l'extraction des renseignements des institutions fédérales a toujours été perçue comme un élément déterminant du soutien à un processus efficace de prise de décisions et à une prestation efficace des programmes et services. Gages d'une reconnaissance de l'importance des questions informationnelles pour la société moderne, les exigences statutaires et politiques qui régissent l'administration des dossiers gouvernementaux se sont intensifiées ces dernières années. (Traduction libre d'un extrait d'un document du SCT intitulé *Strategic Direction for Government - Information Management*, 1994).

Tel qu'il est mentionné précédemment, il existe un cadre législatif et politique en place qui régit la tenue des dossiers du gouvernement du Canada. L'**Annexe B** du présent document fournit une vue d'ensemble de certaines des principales lois et politiques. Cette annexe présente également un sommaire des autres politiques, normes, stratégies, etc. qui peuvent s'avérer utiles aux institutions fédérales dans le contexte An 2000.

6. DOCUMENTATION SUR LES PROCESSUS ET INITIATIVES AN 2000

6.1 Processus An 2000

Toute documentation liée au processus An 2000 doit être saisie et entreposée pour fins d'utilisation actuelle et future par le gouvernement à l'appui du principe de diligence raisonnable dans la résolution des questions de conformité à l'An 2000. Cette documentation comprend les dossiers consignés sur toute la gamme de supports possible.

La documentation en question fournit une preuve de diverses démarches, notamment comment les priorités ont été établies, quelles solutions de rechange ont été envisagées, pourquoi divers scénarios ont été retenus, quelles mesures correctives ont été adoptées et quels essais ont été réalisés. Des copies de toute lettre aux fournisseurs, de toute mesure de suivi, de toute procédure d'essai, de tout résultat d'essai final, de toute modification aux logiciels ou aux périphériques, de tout plan d'urgence et de toute correspondance générale sur l'An 2000 doivent être conservées et dûment documentées. Au niveau de la gestion centrale, il faut aussi inclure les documents de planification et d'organisation, ainsi que tout rapport d'avancement des projets. Les ministères fédéraux sont tenus de présenter au CT divers rapports sur la conformité à l'An 2000. La plupart des ministères ont créé un BP An 2000 chargé d'élaborer et d'instaurer des plans de résolution des questions liées au défi du millénaire.

NOTA : Il est important de maintenir un jeu complet des dossiers relatifs à l'An 2000. Il est préférable d'adopter et de maintenir une seule structure thématique pour l'ensemble des supports d'information. Il est possible d'utiliser des renvois à des sujets analogues. Il est également conseillé de conserver des liens croisés menant à toute information connexe documentant la même séquence d'activités administratives ou le même système administratif que la saisie originale. *La saisie de messages / documents électroniques doit respecter les politiques et pratiques ministérielles. Ces dossiers sont également sujets aux exigences de conservation et de disposition des Archives nationales du Canada, notamment l'Autorisation de détruire des documents éphémères (1990).*

Afin de faciliter l'extraction des dossiers peu importe le support d'information utilisé, il faudrait concevoir un système de classification idéologique (voir **Annexe C**) ou une structure, spécifiquement pour l'an 2000. Les points suivants fournissent une vue d'ensemble (non exhaustive) des principales activités dans le cadre du processus de l'An 2000.

Activités :

La liste qui suit fournit une vue d'ensemble (partielle) de certaines activités clés dans le cadre des processus An 2000 :

- établir des plans, obtenir des ressources financières et humaines attirées, élaborer un plan de communication comprenant l'affichage de l'information sur un site Web An 2000 et la diffusion de communiqués;
- élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices pour assurer la conformité aux lois, modalités d'essai et gammes d'activités ministérielles pertinentes;
- dresser un inventaire complet des composants matériels et logiciels : applications de systèmes, logiciels commerciaux, installations, éléments d'infrastructure et autres points connexes, y compris les plates-formes d'exécution, les systèmes intégrés, les codes sources, le contrôle des travaux, les bases de données, les données, les langages de programmation, les imprimantes / scanners, les télécommunications, les interfaces, etc.;
- repérer les systèmes indispensables et non indispensables, traiter en priorité les systèmes dits « indispensables à l'échelle du gouvernement » (IEG) et « indispensables à l'échelle du ministère » (IEM) et laisser les systèmes non indispensables passer le cap de l'An 2000;
- effectuer la mise à l'essai des systèmes, y compris l'analyse des répercussions, l'analyse et la conversion des codes sources, l'édition, la compilation et la concordance des utilitaires, la mise à l'épreuve et le « débogage », les tests de régression, ainsi que la gestion du cycle de vie;
- préparer des évaluations de risques pour les aspects juridiques, les activités, les volets techniques, ainsi que les plans d'urgence et de reprise des opérations;
- élaborer des plans d'urgence et de reprise des opérations (des programmes de tenue de dossiers essentiels devraient être en vigueur pour assurer le bon maintien et la protection des dossiers d'une importance cruciale pour l'exécution des programmes et la prestation des services).
- repérer les applications devant être éliminées et régler les questions liées aux anciens systèmes;
- documenter les procédures de production de rapports conformément aux politiques et procédures du Conseil du Trésor et des ministères;
- documenter les étapes cruciales de la conformité et de la vérification.

Le fait que l'État puisse être tenu responsable de tout échec à offrir ses programmes et services au public en cas de panne de ses systèmes de technologie de l'information et d'absence de plans d'urgence et de contournement efficaces fait ressortir l'importance d'une tenue des dossiers adéquate. Des dossiers complets et exacts aideront l'État à démontrer que le Gouvernement a adopté toutes les mesures raisonnables dans les circonstances pour s'assurer de pouvoir continuer d'offrir ses programmes et ses services.

6.2 Organisation des dossiers An 2000

Un instrument clé de l'organisation, de l'entreposage et de l'extraction efficaces des dossiers est un système de classification idéologique. Bien qu'il puisse ne pas répondre aux besoins de toutes les institutions fédérales, le modèle de système de classification idéologique mis au point par les membres du GT du FGI peut être appliqué aux dossiers An 2000. Ce système de classification se trouve à l'**Annexe C**.

7. CONSERVATION ET DISPOSITION

La saisie de dossiers authentiques et fiables ainsi que leur tenue à jour tant et aussi longtemps qu'ils sont nécessaires constituent des étapes fondamentales d'une bonne tenue des dossiers au sein du gouvernement du Canada. Ces processus permettent aux institutions fédérales d'offrir des programmes et des services efficaces, de prendre des décisions judicieuses, de s'acquitter de leurs obligations redditionnelles et de se protéger contre les risques de responsabilité civile. L'établissement des périodes de conservation permet aux institutions fédérales et autres organisations / juridictions gouvernementales de décider des dossiers qui doivent être conservés et de leur durée de vie. La disposition structurée des dossiers qui n'ont pas de valeur durable signifie des économies de coûts et d'espace. Finalement, la préservation des dossiers d'importance archivistique ou historique améliore la mémoire centrale du Canada et de son gouvernement. Les sections suivantes fournissent des consignes au sujet de l'établissement des périodes de conservation des dossiers relatifs aux initiatives An 2000 et les contingences législatives qui en régissent la disposition.

7.1 Établissement des périodes de conservation

L'établissement des périodes de conservation des dossiers liés aux initiatives An 2000 est régi par une série de critères. Un certain nombre d'entre eux portent de façon générale sur l'établissement des périodes de conservation, et les questions de responsabilité civile et de diligence raisonnable accentuent l'importance de cette démarche.

Toute une panoplie de *lois et politiques* ont une incidence sur la conservation des dossiers. D'abord et avant tout, il y a les **lois habilitantes, actes législatifs et règlements** qui autorisent les institutions fédérales et autres organisations / juridictions gouvernementales à offrir leurs programmes et services. Ensuite, il y a la gamme de **lois**

et politiques applicables à l'échelle du gouvernement (voir l'Annexe B). Enfin, il pourrait y avoir des lois et politiques provinciales ou territoriales à respecter, selon le volet fonctionnel et le secteur d'activité.

Les prescriptions administratives et opérationnelles de l'organisation sont également très importantes à l'établissement des périodes de conservation des dossiers relatifs aux initiatives An 2000. La conservation des dossiers An 2000 doit être reliée aux programmes et services ainsi qu'aux systèmes automatisés qui les appuient, qu'ils soient de nature opérationnelle ou administrative.

La question de la **responsabilité** constitue un facteur déterminant du choix des dossiers à conserver et de la durée de conservation de ces dossiers. Il n'y a à ce moment-ci aucun précédent prévoyant la sélection ou la création de normes de conservation des dossiers relatifs aux initiatives An 2000.

Outre les critères susmentionnés, les dossiers An 2000 peuvent avoir une **valeur archivistique et historique durable**. Cette valeur est déterminée par le personnel des Archives nationales du Canada en vertu de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987) qui régit la disposition des documents des institutions fédérales. Le personnel des Archives nationales cherche actuellement à offrir aux institutions fédérales (voir la section 7.2) des avis et conseils qui feront autorité dans ce domaine.

Puisqu'il n'existe aucune norme convenant à l'ensemble des institutions et autres organisations / juridictions gouvernementales, **il est nécessaire que les équipes du Projet An 2000 (ou les spécialistes appropriés) établissent les périodes de conservation de leurs dossiers relatifs à l'An 2000**. La meilleure façon d'atteindre cet objectif est de s'assurer que tous les impératifs juridiques, financiers, probatoires, administratifs et opérationnels aient été précisés. Les consultations devraient inclure toutes les juridictions affectées, notamment les gestionnaires de programmes et d'applications, les spécialistes des dossiers et des renseignements, y compris les dossiers essentiels, la planification de la reprise des opérations (PRO), l'AIPRP, la sécurité, la gestion des dossiers et la gestion de l'information (dont la disposition), etc., de même que les conseils juridiques.

7.2 Disposition autorisée des documents

Le paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* stipule que « [l]'élimination ou l'aliénation des documents des institutions fédérales et des documents ministériels, qu'il s'agisse ou non de biens de surplus, est subordonnée à l'autorisation de l'archiviste ». Le paragraphe 6(1) stipule par ailleurs que « [l]e transfert, sous la garde et le contrôle de l'archiviste, des documents des institutions fédérales et des documents ministériels qu'il estime avoir une importance historique ou archivistique s'effectue selon les calendriers ou accords convenus à cet effet entre l'archiviste et le responsable des documents ». *Institution fédérale* s'entend de toute institution fédérale énumérée à l'annexe I de la *Loi sur l'accès à l'information* ou à l'annexe de la *Loi sur la protection*

des renseignements personnels. Chaque institution relevant de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* doit obtenir de l'Archiviste national une autorisation avant d'éliminer tout document.

Dans le cas du problème de l'An 2000, la disposition de documents touche l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- ° les dossiers électroniques logés sur des systèmes que les institutions ont décidé de *ne pas* rendre conformes à l'An 2000 et dont les composants matériels et logiciels pourraient flancher en raison du bogue du millénaire;

ou

- ° les dossiers sur support électronique ou papier qui ont été créés pour documenter les efforts déployés par le gouvernement dans le but de rendre les systèmes électroniques conformes à l'An 2000.

Ces deux situations sont traitées ci-après.

Disposition de documents électroniques contenus dans des systèmes non conformes à l'An 2000

À mesure que les institutions fédérales s'activent à rendre leurs systèmes indispensables conformes à l'An 2000, elles mettent au jour d'autres systèmes de moindre importance qui ne seront *pas* convertis. Néanmoins, ces systèmes non conformes pourraient contenir des dossiers sur support électronique qui ont une valeur opérationnelle et archivistique à long terme. Dans ces cas, l'élimination *de facto* non autorisée des dossiers électroniques peut avoir lieu si les systèmes ne sont pas maintenus actifs et si la documentation relative à ces systèmes inactifs est égarée ou détruite.

Les Archives nationales ont lancé une initiative visant à identifier les dossiers électroniques dans les systèmes qui ne seront pas rendus conformes à l'An 2000 et qui satisfont aux critères suivants : 1) sont visés par une autorisation de disposition des documents et sont jugés avoir une valeur archivistique; ou 2) peuvent avoir une importance archivistique mais ne sont pas encore visés par une autorisation de disposition de dossiers. Les dossiers électroniques visés par des autorisations de disposition des documents mais qui ne sont pas listés comme ayant une valeur archivistique et historique peuvent être éliminés sans autre autorisation de la part des Archives nationales, à condition que toutes les autres prescriptions législatives et politiques (notamment la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* et les politiques connexes) aient été satisfaites.

Depuis l'été 1998, les analystes en systèmes d'information des Archives nationales collaborent avec les institutions fédérales afin de déterminer quels systèmes non conformes à l'An 2000 sont visés par les autorisations de disposition des documents et

quels systèmes contiennent des documents électroniques qui doivent être examinés par les Archives nationales. Toute démarche devant être entreprise par les institutions et les Archives nationales sera négociée avec chaque institution selon une formule de cas par cas, puis intégrée aux plans de disposition pluriannuels actuels ou nouveaux. Un complément d'information sur la disposition des dossiers électroniques contenus dans des systèmes non conformes à l'An 2000 se trouve dans un document de type « Foire aux questions » accessible à partir du site Web des Archives nationales du Canada (<http://www.archives.ca>). On a préparé une série de lignes directrices pour s'assurer que les dossiers électroniques contenus dans les bases de données ainsi que leurs données contextuelles et documents de système soient préservés jusqu'à ce que la disposition puisse se faire. Ces lignes directrices se trouvent à l'**Annexe D** du présent document, de même que dans le site <http://www.archives.ca>.

Disposition de documents concernant les projets An 2000 d'institutions fédérales

La disposition des documents servant à documenter les efforts des institutions pour rendre leurs systèmes conformes à l'An 2000 sera réalisée dans le cadre du processus de disposition habituel des Archives nationales, conformément aux autorisations de disposition pluri-institutionnelles qui englobent les dossiers administratifs courants (y compris les plans généraux d'élimination de documents) ou aux autorisations d'éliminer des documents propres à chaque institution.

Complément d'information

L'analyste des systèmes d'information des Archives nationales assigné à chaque institution est disponible pour discuter des exigences de disposition de documents et pour aider les institutions à bien cerner les systèmes non conformes. Pour de plus amples renseignements, communiquer avec la Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents, au 947-1480.

8. STRATÉGIES DE SENSIBILISATION

Le défi du millénaire pourrait avoir des incidences sur la capacité de protéger et de préserver les fonds de renseignements. Étant donné les conséquences juridiques et opérationnelles, il est important que les organismes et les particuliers comprennent les questions de tenue des dossiers, ainsi que leurs rôles et responsabilités dans la mise en oeuvre de pratiques efficaces de tenue des dossiers au niveau des postes de travail et des ordinateurs centraux.

La présente section a pour but de fournir des avis et conseils sur la façon dont les équipes de projets An 2000 et les spécialistes de la gestion des documents et de l'information peuvent accroître la sensibilisation aux questions de tenue des dossiers An 2000 au sein des institutions fédérales et autres organisations / juridictions gouvernementales.

La sensibilisation aux questions de tenue des dossiers An 2000 dépend de la diffusion de renseignements opportuns et repose sur une analyse et une compréhension de la situation actuelle, la mise au jour des problèmes et(ou) lacunes, l'identification des solutions possibles et la recommandation d'un plan d'action. Pour ce faire, il est conseillé de répondre aux questions suivantes :

- Quelles sont nos responsabilités ?
- Que faisons-nous maintenant ?
- Quelles politiques, normes, pratiques et procédures sont en place pour appuyer nos démarches ?
- Que devrions-nous faire ?
- Comment le faisons-nous ?
- Pourquoi le faisons-nous ?

Les **objectifs** d'une stratégie de sensibilisation efficace sont les suivants :

- améliorer la compréhension du défi du millénaire et des répercussions possibles sur les fonds de renseignements;
- sensibiliser la haute gestion et obtenir son soutien face aux initiatives de tenue des dossiers;
- promouvoir la participation des employés de tous les paliers de la hiérarchie;
- susciter un intérêt pour la gestion des dossiers et de l'information.

Les **stratégies de sensibilisation** pourraient comprendre ce qui suit :

- établir des partenariats internes et externes;
- repérer des porte-parole organisationnels;
- concevoir divers outils de communication (modèles de brochures, de feuillets de renseignements, d'articles de bulletins, etc.);
- élaborer du matériel de promotion simple mais original, tant efficace qu'économique;
- entreprendre des activités d'amélioration de la sensibilisation et du soutien.

Les **activités** pourraient comprendre ce qui suit :

- faire des présentations aux comités de la haute gestion et autres comités de la gestion et du personnel;
- rencontrer la gestion et le personnel en milieu de travail;
- établir des campagnes de sensibilisation « porte à porte »;
- installer des kiosques d'information à des endroits stratégiques;
- organiser des concours et des journées de promotion.

Les **outils de communication** pourraient comprendre ce qui suit :

- des mémoires à la haute gestion;
- des bulletins de nouvelles;

- des affiches;
- des troussees d'information contenant des brochures, des feuillets de renseignements et des foires aux questions-réponses;
- des sites Intranet fournissant de l'information et les coordonnées de personnes-ressources;
- des lignes téléphoniques spécialisées offrant des messages vocaux préenregistrés;
- du papier à en-tête, des notocollants, etc. arborant le logo An 2000.

Il y a un certain nombre d'**indicateurs d'évaluation** qui pourraient être utilisés pour mesurer l'efficacité des campagnes de sensibilisation :

- le nombre de consultations sur un site Internet / Intranet / Extranet;
- le nombre d'exemplaires de brochures, de bulletins de nouvelles, de troussees d'information, etc. distribués;
- le nombre de demandes de complément d'information;
- la participation à diverses activités;
- la rétroaction de la gestion et du personnel.

NOTA : *L'Annexe E contient un exemple de brochure de sensibilisation qui met en lumière les questions de tenue des dossiers sur l'An 2000.*

ANNEXE A -- EXEMPLE DE POLITIQUE SUR LA TENUE DES DOSSIERS RELATIFS À L'AN 2000 À L'INTENTION DES INSTITUTIONS FÉDÉRALES ET AUTRES ORGANISATIONS / JURIDICTIONS GOUVERNEMENTALES

Date de publication :

Date d'expiration : À être préciser

Numéro de dossier :

Numéro de bulletin :

Objet : Conservation des documents institutionnels relatifs aux questions de l'An 2000

OBJECTIF

1. Le présent bulletin précise la politique de conservation de toute documentation produite par le Ministère relativement au besoin de rendre toutes les applications ministérielles conformes à l'An 2000 et de toute mesure adoptée pour assurer la conformité de ces applications.

POLITIQUE

2. Dans le cadre de ses obligations juridiques, (nom de l'organisation) doit saisir et conserver toute information relative aux activités de conformité à l'An 2000.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

3. S'assurer qu'une piste de vérification sera éventuellement présente pour toutes les décisions prises et toutes les mesures adoptées dans le but de rendre toutes les applications ministérielles conformes à l'An 2000.

CONTEXTE

4. Le Ministère doit respecter toutes les exigences législatives et politiques applicables au Gouvernement du Canada. Ces exigences comprennent la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* et les politiques connexes, de même que les délais prescrits aux paragraphes 5(1) et 6(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*. Ces paragraphes de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* précisent l'interdiction juridique de détruire ou de disposer de tout dossier sans le consentement de l'Archiviste national du Canada.
5. Outre l'exigence de respecter la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, il est important que le Ministère dispose de preuves lui permettant de démontrer qu'il a pris toutes les mesures raisonnables pour assurer sa conformité à l'An 2000. Pareilles preuves aideront un tribunal à trancher, dans tout litige éventuel, si le Ministère doit être tenu

responsable de quelque dommage résultant d'une omission à fournir un service par suite d'une défaillance de système. Plus le Ministère aura de preuves qu'il a pris toutes les précautions raisonnables, plus sa position en droit sera solide. Ces preuves contribueront également à rehausser les chances du Ministère de bien se défendre.

DÉFINITIONS

6. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :

Piste de vérification - Un registre d'activités suffisant pour permettre la reconstitution, l'étude et l'examen de la séquence des contextes et activités entourant ou menant à chaque événement dans le chemin d'une transaction, du début à la fin du processus. Comprend les pistes électroniques et imprimées.

Plan de conservation - Un calendrier précisant la période au cours de laquelle toute information doit être conservée à l'état actif et à l'état inactif avant sa destruction finale ou son transfert au fonds d'archivage des Archives nationales du Canada.

Renseignement - Une ressource ou un bien corporatif qui est défini comme une donnée, un fait ou une connaissance consigné, peu importe le support, le mode d'enregistrement ou la technologie utilisé.

Renseignement corporatif - Une information reçue ou générée à l'appui des programmes ministériels.

Renseignement éphémère - Une information nécessaire pendant un temps limité pour assurer l'achèvement d'une mesure de routine ou la préparation d'un document subséquent. Un renseignement éphémère comprend tout renseignement contenu dans un formulaire utilisé pour les communications informelles, les versions préliminaires de documents dont les commentaires et renseignements complémentaires sont intégrés dans des versions ultérieures, des versions de travail de documents qui n'ont pas été diffusés à l'extérieur du bureau d'origine et les doubles de documents utilisés à titre de références seulement. *Un renseignement éphémère ne comprend pas ce qui suit* : l'information requise pour contrôler, appuyer ou documenter l'exécution des programmes, la réalisation des opérations, la prise de décisions ou la préparation de comptes rendus sur les activités de l'État (même si l'information est contenue dans un courriel ou tout autre document électronique).

Système de classification idéologique des dossiers - Une organisation logique des renseignements en un système, selon le Manuel ministériel de classification idéologique des dossiers (MMCID).

PORTÉE

7. Cette politique s'applique à tous les employés de (nom de l'organisation), y compris ses mandataires et contractants.

PRESCRIPTIONS POLITIQUES

8. Toute décision prise et mesure adoptée par suite d'un projet de conversion à l'An 2000 doit être clairement documentée par écrit et conservée afin d'authentifier l'intégrité du renseignement généré par les systèmes d'information ministériels.
9. Tout renseignement relatif à l'An 2000 est jugé *essentiel* aux fins de reprise des opérations et doit être intégré au système de classification idéologique des dossiers et conservé dans ce système, aux niveaux du bureau local, du bureau régional, de l'administration centrale et du Bureau du projet An 2000.
10. Les catégories de renseignements suivantes, qui ont trait aux activités de l'An 2000, doivent être conservées :
 - les **renseignements juridiques**, y compris les marchés et documents connexes, ainsi que les opinions juridiques;
 - les **renseignements politiques** qui énoncent les politiques et procédures ministérielles relativement aux questions de l'An 2000, y compris les plans d'action et les rapports de suivi;
 - les **renseignements techniques** qui faciliteront la reconstitution des activités de l'An 2000 à l'échelle de (nom de l'organisation), y compris les dossiers techniques, habituellement préparés au moment de l'événement, précisant les travaux accomplis, le moment de leur réalisation et l'autorité responsable (l'issue de toute poursuite civile dépendra, en grande partie, de la qualité des dossiers conservés dans cette catégorie);
 - la **correspondance générale** comprenant toute réponse à des questions ou toute autre information fournie au public à l'égard du défi du millénaire (toute correspondance entre le Ministère et les provinces devrait également être conservée compte tenu du rôle important du Ministère dans l'administration des programmes des provinces et du fait que ces dernières pourraient avoir des difficultés avec leurs systèmes).
11. Les types spécifiques de renseignements de l'An 2000 à conserver comprennent ce qui suit :
 - les renseignements corporatifs;
 - les messages électroniques;

- ° les documents électroniques;
- ° les agendas personnels, les notes de réunions et les comptes rendus contenant des commentaires sur les affaires de l'État.

Les renseignements éphémères, relatifs aux questions à l'An 2000, doivent être conservés dans le but de fournir un historique complet des événements pour fins de consultation ultérieure.

NOTA : L'« autorisation d'éliminer des documents éphémères », qui a été émise en décembre 1990 par les Archives nationales du Canada, ne s'applique pas aux dossiers éphémères portant sur les questions à l'An 2000.

Directive : Les précisions précédentes reflètent la décision du ministère dont la politique a été utilisée à titre d'exemple. Cela ne signifie nullement que les Archives nationales ont sursis l'application de l'autorisation de disposer des documents éphémères : cette autorisation demeure bel et bien en vigueur.

Tous les renseignements centraux et éphémères relatifs à l'An 2000 doivent être conservés jusqu'à ce qu'une autorisation d'aliénation de dossiers (c.-à-d. un plan de conservation) distincte soit négociée par (nom de l'organisation) et les Archives nationales du Canada. Dès que l'autorisation de disposition des documents est approuvée, la mesure d'élimination qui y figure est appliquée à tous les renseignements An 2000 ministériels, peu importe le support utilisé.

14. Les exigences de sécurité doivent être respectées tout au long du cycle chronologique des renseignements sur l'An 2000, tels qu'ils sont définis par les politiques ministérielles en matière de sécurité.

RESPONSABILITÉS

15. (Nom de l'organisation) est chargé de la direction et de l'orientation des activités An 2000, y compris les stratégies et les plans qui précisent l'état de préparation de (nom de l'organisation) pour la conversion à l'An 2000.
16. Les Services juridiques de (nom de l'organisation) sont chargés de fournir des avis sur toutes les répercussions juridiques du défi du millénaire. Les Services juridiques sont également chargés de saisir et de conserver tout renseignement juridique relatif à l'An 2000 qui est généré par eux ou qui leur est fourni.
17. Le coordonnateur du projet An 2000 désigné, dans un bureau local, un bureau régional ou une administration centrale, est chargé de la préparation, de la mise en oeuvre et de la surveillance d'un système de classification idéologique des dossiers pour le programme An 2000, au niveau du bureau local. Ce système doit faciliter la saisie et la conservation de toute information et de toute documentation nécessaires à la gestion du programme, au

suivi de l'état de préparation à l'An 2000 et à l'historique des événements pour fins de consultation ultérieure, selon des avis fournis par la Direction de la sécurité, le Bureau du projet An 2000 de (nom de l'organisation) et le conseiller juridique spécialisé dans les questions à l'An 2000.

18. La Division de la gestion de l'information est chargée d'élaborer des politiques de gestion de l'information, de fournir des conseils fonctionnels sur le *cycle chronologique* des renseignements et de négocier les plans de conservation ministériels.
19. La Direction de la sécurité est chargée d'élaborer des politiques, lignes directrices et normes sur la sécurité et de fournir des avis sur les exigences de sécurité de l'information tout au long du *cycle chronologique* des renseignements.
20. Tous les employés, y compris les mandataires et les contractants, sont chargés de respecter les principes décrits dans le présent document, ainsi que les lignes directrices / procédures stipulées dans l'Annexe A de la présente politique, relativement aux renseignements sur l'An 2000.

PROCESSUS REDDITIONNEL

21. La conformité et l'efficacité de cette politique seront évaluées par la Direction générale de la technologie de l'information, la Direction de la sécurité, la Division de la gestion de l'information et le coordonnateur du projet An 2000 du bureau local, ainsi que par des vérifications internes.

RÉFÉRENCES

22. Au besoin, on pourra consulter les lois suivantes :
 - *Loi sur l'accès à l'information;*
 - *Loi sur la protection des renseignements personnels;*
 - *Loi sur les Archives nationales du Canada;*
 - *Loi sur la protection civile.*

LIGNES DIRECTRICES / PROCÉDURES

23. Se reporter à l'annexe ci-jointe.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

24. Technologie de l'information
25. Bureau du projet An 2000

- 26. Services juridiques
- 27. Gestion de l'information
- 28. Sécurité

ANNEXE B -- LOIS ET POLITIQUES AFFECTANT LES FONDS DE RENSEIGNEMENTS SUR L'AN 2000

Les lois et politiques mentionnées ci-après ont trait à la gestion des fonds de renseignements fédéraux, en ce que les outils utilisés par les fonctionnaires pour gérer l'information sont soumis à des règles strictes de conservation de l'information. Ces lois sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante :

« <http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/index.html> »

Par exemple :

Loi sur les Archives nationales du Canada

Cette loi impose des contrôles statutaires sur l'élimination de documents gouvernementaux. « L'élimination ou l'aliénation des documents des institutions fédérales et des documents ministériels, qu'il s'agisse ou non de biens de surplus, est subordonnée à l'autorisation de l'archiviste. » [Paragraphe 5(1)]

Loi sur la protection des renseignements personnels (<http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/P/P-21.html>)

Cette loi régit la cueillette, l'utilisation, la divulgation, la conservation et l'élimination des renseignements personnels; protège la vie privée des individus pour ce qui est des renseignements détenus à leur sujet par une institution fédérale et fournit aux personnes un droit d'accès à cette information. De plus, la Loi sur la protection des renseignements personnels et son règlement d'application exigent que tout renseignement personnel soit conservé pendant au moins deux ans à compter de la dernière utilisation administrative du renseignement, à moins d'une autorisation expresse de la personne concernée à disposer de l'information. Cette exigence est distincte de toute autorisation des Archives nationales jugée nécessaire.

Loi sur l'accès à l'information (<http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/A/A-1.html>)

Cette loi oblige les institutions fédérales à rendre compte de l'information qu'elles contrôlent et d'en permettre l'accès (à moins d'une exemption expresse).

Loi sur la preuve au Canada, C-5

Cette loi définit ce qui constitue une preuve et ce que le gouvernement est tenu de produire pour se justifier devant un tribunal.

Projet de loi C-6

Cette loi sert à appuyer et à promouvoir le commerce électronique en protégeant les renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés ou divulgués dans certaines circonstances, en autorisant le recours à des moyens électroniques pour communiquer ou enregistrer les renseignements ou les transactions et en amendement la *Loi sur la preuve au Canada*, la *Loi sur les textes réglementaires* et la *Loi sur la révision des lois*.

(NOTA : Cette loi est actuellement à l'étude. Elle a été reçue en troisième lecture le 9 décembre 1999, mais elle n'était pas encore un article de loi officiel au moment de la préparation du présent document.)

POLITIQUES DU CONSEIL DU TRÉSOR

Les politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor sont disponibles sur Internet, à l'adresse suivante :

« http://www.tbs-sct.gc.ca/pubpol_f.html ».

Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement (GRDG), 1994
Le gouvernement a pour politique de :

- ° gérer tous les fonds de renseignements à titre de ressource commune en vue d'appuyer la prise de décisions efficaces, de respecter les exigences opérationnelles et de protéger les intérêts juridiques, financiers et autres de l'État et du public;
- ° sous réserve des exigences juridiques et politiques, favoriser l'utilisation la plus répandue possible des renseignements détenus au sein de l'administration fédérale en veillant à ce qu'ils soient dûment répertoriés et accessibles à ceux qui en ont besoin;
- ° alléger le fardeau administratif imposé au public en éliminant toute collecte inutile de données;
- ° identifier et conserver les fonds de renseignements qui servent à reconstruire l'évolution des décisions en matière de politiques et de programmes ou qui peuvent avoir une valeur du point de vue historique ou archivistique, et s'assurer que ces renseignements sont disponibles sur-le-champ pour permettre d'examiner les décisions prises dans l'administration fédérale et pour d'autres fins éducatives, comme expliquer le rôle qu'a joué cette dernière dans l'évolution de la société canadienne.

Les institutions fédérales doivent :

- ° planifier, diriger, organiser et contrôler les fonds de renseignements qu'elles détiennent pendant la durée entière du cycle de vie de ceux-ci, quels que soient leur forme ou le support sur lequel ils sont enregistrés;
- ° maintenir des systèmes de repérage ou de classement structurés, détaillés et à jour, qui permettent d'organiser et de repérer facilement les renseignements, et constituer un répertoire central polyvalent pour la gestion des fonds de renseignements de l'institution;
- ° gérer tous les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada;
- ° nommer un haut fonctionnaire qui agira au nom de l'administrateur général auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor et des autres organismes centraux, aux fins de la présente politique.

NOTA : *La gestion des dossiers / des documents comprend le repérage, le classement et l'extraction, l'entreposage et la protection, la réception et la transmission, la conservation et l'élimination ou la préservation de l'information.*

Politique sur la gestion de la technologie de l'information (GTI), 1994

Le gouvernement a pour politique :

- ° de faire appel aux technologies de l'information pour renouveler le mode d'exécution de ses activités et pour préserver une fonction publique moderne, capable de s'adapter aux nouvelles technologies;
- ° de coordonner l'utilisation des technologies de l'information au sein de l'administration fédérale et d'établir l'orientation globale à cet effet;
- ° d'adopter une approche d'entreprise pour utiliser les technologies de l'information selon les priorités des programmes, et pour choisir et approuver les investissements fédéraux dans le domaine des technologies de l'information les plus susceptibles de respecter l'objectif de la politique en tenant compte des besoins des employés et du public.

Politique concernant la sécurité du gouvernement - Politique sur la sécurité - Guide du gestionnaire, SCT, 1997

La politique sur la sécurité établit le cadre de lignes directrices pour mettre en place les exigences en matière de protection de la vie privée et de la protection des renseignements. Ce cadre exige que les ministères protègent les renseignements personnels et les autres renseignements de nature délicate contenus dans leurs systèmes informatiques et utilisés dans leurs programmes et leurs services. La politique repose sur le principe voulant que les mesures de protection tiennent compte [...] de l'importance et de la valeur des renseignements et des biens à protéger. [...] Les ministères doivent assurer la responsabilité de la sécurité, de l'intégrité et de la disponibilité des fonds de renseignements grâce à des infrastructures communes de gestion des renseignements.

AUTRES POLITIQUES, STRATÉGIES, NORMES, ETC.

Office des normes générales du Canada - Microfilms et images électroniques - Preuve documentaire, 1993 - Norme nationale du Canada - CAN/ONGC-72.11-93

Cette norme fournit des lignes directrices pour la saisie d'images de dossiers sources administratifs et l'entreposage sécuritaire de ces images afin d'optimiser les chances d'admissibilité et de crédibilité accordées aux dossiers administratifs présentés en preuves.

NOTA : Cette norme (de même que toute autre norme de l'ONGC) n'est pas disponible sur Internet. Vérifier si la bibliothèque ministérielle en possède un exemplaire ou loger une commande auprès de l'ONGC, Service des ventes, Ottawa, Canada, K1A 1G6, (819) 956-0425 ou (819) 956-0426.

Initiatives du ministère de la Justice

- Faciliter le commerce électronique et la prestation de services électroniques.
- Amender les lois et règlements pour que les dossiers électroniques et les signatures électroniques soient acceptés en preuves devant les tribunaux.
- Fournir une autorisation statutaire générale permettant l'utilisation de tout moyen électronique ou autre pour créer, recueillir, stocker, transférer, recevoir ou autrement traiter les documents ou l'utilisation de la technologie de l'information (faisant ainsi du dossier électronique un dossier « officiel » exigeant l'émergence de loi, de politique, etc. visant à protéger l'information qu'il contient comme c'est déjà le cas pour le support papier).

NOTA : De l'information sur les initiatives du ministère de la Justice se trouve sur l'Internet à l'adresse suivante :

« http://canada.justice.gc.ca/Commerce/index_fr.html »

Correspondance ministérielle - Lignes directrices sur la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre, Archives nationales du Canada, 1992

Plusieurs lois et politiques importantes s'appliquent à un cabinet de ministre. Les principales ont trait à ce qui suit :

- l'accès du public aux renseignements gouvernementaux;
- la prévention de l'accès non autorisé à des renseignements personnels, classifiés ou autrement confidentiels – en entrepôt, durant leur utilisation active et pendant leur transmission;
- la disponibilité des renseignements comme preuves juridiques;
- les méthodes appropriées de disposition des différentes catégories de documents d'un cabinet de ministre et la préservation des dossiers qui ont une valeur historique.

ANNEXE C -- MODÈLE DE SYSTÈME DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE POUR L'AN 2000

Système de classification idéologique

Afin de satisfaire aux futures exigences opérationnelles et juridiques, les ministères doivent s'assurer que l'information pertinente au défi du millénaire est recueillie, organisée, protégée et rendue accessible, au besoin. Le modèle de système de classification idéologique An 2000 suivant a été créé pour fournir des conseils généraux aux institutions fédérales. Il se peut qu'il ne réponde pas aux besoins de l'ensemble des institutions fédérales et des organisations / juridictions gouvernementales. Il est recommandé de consulter des spécialistes fonctionnels avant d'utiliser ce modèle.

Système de classification idéologique ministériel

9000 An 2000 - Généralités Year 2000 - General

Comprend le matériel de nature générale portant sur les questions de datation liées au changement de millénaire; à l'établissement d'un bureau de projet central; à l'élaboration de plans et de priorités; et à tout autre thème non consigné par ailleurs dans le système.

- 0 Politiques
 Policy
- 1 Généralités
 General
- 2 Planification stratégique
 Strategic Planning
- 3 Plans d'action
 Action Plans
- 4 Conservation et disposition des systèmes
 Scheduling and Disposition of Systems
- 5 Atelier sur la gestion des risques et la planification des mesures d'urgence
 Workshop on Risk Management and Contingency Planning
- 6 Atelier sur les systèmes intégrés
 Embedded Systems Workshop
- 7 Bureau de projet central (BPC)
 Central Project Office (CPO)

- 7-1 BPC - Contrats de consultation
CPO - Consultant Contracts

**9005 An 2000 - Comités
Year 2000 - Committees**

Comprend le matériel portant sur les comités et tout autre forum qui porte directement sur la question de l'An 2000, notamment le matériel de tous les niveaux de l'administration fédérale, les volets interministériel et intraministériel, ainsi que les paliers national et international. Comprend les procès-verbaux, les ordres du jour, les rapports de décisions, les listes de membres, les invitations, les documents d'appoint, etc.

- 0 Politiques
Policy
- 1 Généralités
General
- 2 Comité consultatif sur la gestion de l'information (CCGI)
Advisory Committee on Information Management (ACIM)
- 3 Comité permanent sur l'industrie et l'An 2000
Standing Committee on Industry and the Year 2000
- 4 Comité de services d'informatiques partagés localement - Groupe de travail sur l'An 2000
Locally Shared Informatics Committee - Working Group on the Year 2000
- 5 Comité de planification ministérielle sur l'An 2000
Department Planning Committee on Year 2000
- 6 Groupe de travail interministériel du Conseil du Trésor sur l'An 2000
Treasury Board Interdepartmental Working Group on the Year 2000
- 7 Sous-comité du Conseil du Trésor sur les systèmes intégrés
Treasury Board Subcommittee on Embedded Systems
- 8 Sous-comité du Conseil du Trésor sur les interfaces
Treasury Board Subcommittee on Interfaces
- 9 Sous-comité du Conseil du Trésor sur les télécommunications
Treasury Board Subcommittee on Telecommunications
- 10 Sous-comité du Conseil du Trésor sur les essais
Treasury Board Subcommittee on Testing

- 11 Sous-comité du Conseil du Trésor sur les communications
Treasury Board Subcommittee on Communications
- 12 Forum sur la gestion de l'information - Groupe de travail sur l'An 2000
Information Management Forum - Working Group on Year 2000

- 9010 An 2000 - Communications
Year 2000 - Communications**

Comprend le matériel portant sur la diffusion interne et externe des buts, stratégies, plans, programmes et activités concernant les initiatives An 2000 par voie d'allocutions, de publications, de bulletins d'information, de transmissions sur Intranet, etc.

 - 0 Politiques
Policy
 - 1 Généralités
General
 - 2 Notes d'information
Briefing Notes
 - 3 Plan de communications
Communications Plan
 - 4 Invitations
Invitations
 - 5 Bulletins d'information, babillards électroniques
Newsletters, Bulletin Boards
 - 6 Présentations
Presentations
 - 7 Questions-réponses à l'intention de la Chambre des communes
Questions and Answers for the House of Commons
 - 8 Web and Database Development
Développement de sites Web et de banques de données

**9015 Year 2000 - Funding
 An 2000 - Financement**

Comprend le matériel portant sur les aspects financiers de l'initiative An 2000, les stratégies de financement, les présentations au Conseil du Trésor, etc.

- 0 Politiques
 Policy
- 1 Généralités
 General
- 2 Stratégie
 Strategy
- 3 Présentation au CT
 TB Submission

**9020 An 2000 - Inventaire
 Year 2000 - Inventory**

Comprend le matériel portant sur l'inventaire des composants matériels, des logiciels, des bases de données, des systèmes de communication et des installations, par taille, par système d'exploitation, etc. Peut également comprendre le matériel portant sur le repérage des interfaces de données avec les clients, les fournisseurs et les principaux partenaires d'affaires; la réalisation des évaluations initiales de la fréquence des dates et de l'exposition aux risques; l'identification des « horizons-temps critiques » où d'importants systèmes pourraient commencer à flancher; et l'élaboration de prévisions préliminaires des coûts et des efforts.

NOTA : Pour les autres rubriques principales, voir « An 2000 - Projets indispensables à l'échelle ministérielle (IEM) » (n^{os} 9060, 9065, 9070, 9075, 9080, 9085 et 9090)

- 0 Politiques
 Policy
- 1 Généralités
 General
- 2 Applications et systèmes
 Applications and Systems
- 3 Ordinateurs, serveurs et ordinateurs portatifs
 Computers, Servers and Laptops

- 4 **Systèmes intégrés**
Embedded Systems
- 5 **Descriptions de financement des programmes de subventions et de contributions**
Grants and Contributions Programs Funding Descriptions
- 6 **Interfaces**
Interfaces
- 7 **Contrats pour l'inventaire**
Inventory Contracts
- 8 **Questionnaires**
Questionnaires
- 9 **Sondage sur le SAP**
SAP Survey
- 10 **Logiciels**
Software
- 10-1 **Logiciels commerciaux**
Commercial-Off-The-Shelf Software (COTS)
- 11 **Validation**
Validation
-
- 9025 An 2000 - Questions juridiques**
Year 2000 - Legal Issues
-
- Comprend le matériel portant sur les ressources juridiques, les avis dans l'élaboration de plans juridiques An 2000 ministériels, la définition des principales responsabilités pour les questions juridiques, les stratégies de divulgation et de passation de marchés et les protocoles appropriés de diligence raisonnable. Peut également comprendre le matériel portant sur les évaluations des risques administratifs et techniques, les plans d'urgence, etc.
- 0 **Politiques**
Policy
- 1 **Généralités**
General
- 2 **Rapport de Justice Canada sur les questions juridiques**
Legal Issues Paper from Justice Canada
- 3 **Évaluation des risques juridiques**
Legal Risk Assessment

- 4 Plans d'urgence
Contingency Plans
- 5 Évaluation des risques administratifs
Business Risk Assessment
- 6 Évaluation des risques techniques
Technical Risk Assessment

- 9050 An 2000 - Rapports
Year 2000 - Reporting**

- Comprend le matériel portant sur la surveillance des initiatives An 2000 et la production de rapports connexes par l'intermédiaire de vérifications, de statistiques, de sondages, d'évaluations, d'examens, etc., et les résultats obtenus dans l'atteinte des objectifs énoncés dans les plans d'affaires des institutions fédérales et les ressources investies.

- 0 Politiques
Policy
- 1 Généralités
General
- 2 Rapports d'état
Status Reports
- 3 Vérificateur général
Auditor General
- 4 Rapports et sondages du Conseil du Trésor
Treasury Board Reports and Surveys
- 5 Rapports et confirmations de conformité des fournisseurs
Vendor Compliance Reports and Assurances

- 9060 An 2000 - Projets indispensables à l'échelle ministérielle (IEM) - Généralités
Year 2000 - Departmental Mission Critical Projects - General**

- Comprend le matériel portant sur les projets indispensables des institutions fédérales, ainsi que les thèmes qui ne peuvent être bien saisis ailleurs dans le système.

- 0 Politiques
Policy

- 1 Généralités
General
 - 2 Système de suivi des documents du Cabinet
Cabinet Document Tracking System
 - 3 Système de subventions et de contributions
Grants and Contributions System
- 9065 An 2000 - Projets indispensables à l'échelle ministérielle (IEM) - Installations
Year 2000 - Departmental Mission Critical Projects - Facilities**
- Comprend le matériel portant sur les essais de conformité à l'An 2000, les mesures correctives, les scénarios d'amélioration et les plans de mise en oeuvre. Comprend l'information sur les systèmes intégrés, tels que les contrôles environnementaux de laboratoire, les systèmes de sécurité, les ascenseurs, etc. - essentiellement tout élément d'installation comprenant une puce informatique emboîtée. Peut également comprendre toute une panoplie de documents, notamment : les ordres du jour, points de suivi, procès-verbaux et notes des réunions du Comité sur les installations; l'inventaire des composants des systèmes intégrés et le suivi de leur état; les évaluations de risques par composant; les plans et échéanciers de projets; les plans, séquences et résultats des essais; les documents de certification des systèmes; et les déclarations de conformité des fournisseurs.
- 0 Politiques
Policy
 - 1 Généralités
General
- 9070 An 2000 - Projets indispensables à l'échelle ministérielle (IEM) - Système de gestion financière
Year 2000 - Departmental Mission Critical Projects - Financial Management System**
- Comprend le matériel portant sur le remplacement de multiples systèmes existants par un système national unique. Les documents abordent toute une gamme de thèmes, notamment : les analyses fonctionnelles et les activités d'épuration des données; la concordance des données; l'installation et(ou) la mise à niveau de l'infrastructure de communication; le matériel informatique et les logiciels (serveurs et clients); l'installation de la base de données; la configuration de l'application; la création de rapports standardisés; la conversion et le chargement

des données; la mise à l'essai et la préparation de la documentation et des séances de formation sur l'utilisation et les systèmes.

- 0 Politiques
Policy
- 1 Généralités
General
- 2 Travaux préparatoires
Preparatory Work
- 3 Lancement des projets
Project Launching
- 4 Activités correctives
Remediation Activities
- 5 Essais
Testing
- 6 Mise en oeuvre
Implementation
- 7 Activités de surveillance
Monitoring Activities

9075 An 2000 - Projets indispensables à l'échelle ministérielle (IEM) - Système des ressources humaines
Year 2000 - Departmental Mission Critical Projects - Human Resources System

Comprend le matériel portant sur le remplacement d'un système non conforme par un système conforme entièrement nouveau. Les documents abordent toute une gamme de thèmes, notamment : les analyses fonctionnelles et les activités d'épuration des données; la concordance des données; l'installation et(ou) la mise à niveau de l'infrastructure de communication; le matériel informatique et les logiciels (serveurs et clients); l'installation de la base de données; la configuration de l'application; la création de rapports standardisés; la conversion et le chargement des données; la mise à l'essai et la préparation de la documentation et des séances de formation sur l'utilisation et les systèmes.

- 0 Politiques
Policy

-1 Généralités
General

**9080 An 2000 - Projets indispensables à l'échelle ministérielle (IEM) -
Certification de l'infrastructure
Year 2000 - Departmental Mission Critical Projects - Infrastructure
Certification**

Comprend le matériel portant sur les essais de conformité à l'An 2000 de l'infrastructure. Les documents abordent toute une gamme de thèmes, notamment : les mesures correctives; les scénarios d'amélioration et la mise en oeuvre sous forme de rapports, de séquences d'essais, de plans, de messages électroniques avisant le personnel des arrêts prévus, etc.

-0 Politiques
Policy

-1 Généralités
General

-2 Rapport d'évaluation
Assessment Report

-3 Essais - généralités
Testing - General

-3-1 Essais - Phase 1 : Planification
Testing - Phase 1: Planning

-3-2 Essais - Phase 2 : Préparation détaillée
Testing - Phase 2: Detailed Preparation

-3-3 Essais - Phase 3 : Exécution
Testing - Phase 3: Execution

-4 Correction
Remediation

9085

An 2000 - Projets indispensables à l'échelle ministérielle (IEM) - Système de messagerie électronique

Year 2000 - Departmental Mission Critical Projects - Electronic Mail System

Comprend le matériel portant sur les essais de conformité à l'An 2000, les mesures correctives, les scénarios d'amélioration et la mise en oeuvre sous forme de rapports, de séquences d'essais, de plans, de messages électroniques avisant le personnel des arrêts prévus, etc. Peut également comprendre le matériel portant sur les analyses fonctionnelles et les activités d'épuration des données; la concordance des données; l'installation et(ou) la mise à niveau de l'infrastructure de communication; le matériel informatique et les logiciels (serveurs et clients); l'installation de bases de données; la configuration d'applications; la création de rapports standardisés; la conversion et le chargement des données; la mise à l'essai et la préparation de la documentation sur le système et sur son utilisation.

-0 Politiques
Policy

-1 Généralités
General

9090

An 2000 - Projets indispensables à l'échelle ministérielle (IEM) - Système de correspondance ministérielle

Year 2000 - Departmental Mission Critical Projects - Ministerial Correspondence System

Comprend le matériel portant sur le passage d'un système existant à une version conforme plus récente du même système. Les documents abordent toute une gamme de thèmes, notamment : les exigences des utilisateurs, les besoins en matière de données, les acquisitions, les essais et la formation des utilisateurs.

-0 Politiques
Policy

-1 Généralités
General

ANNEXE D -- LIGNES DIRECTRICES SUR LES SYSTÈMES NON CONFORMES À L'AN 2000

ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

**LIGNES DIRECTRICES SUR LA
SAUVEGARDE DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES DE
SYSTÈMES NON CONFORMES À L'AN 2000
SELON LA LOI SUR LES ARCHIVES NATIONALES DU CANADA**

CONTEXTE

Le paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* stipule que « l'élimination ou l'aliénation des documents des institutions fédérales [...] est subordonnée à l'autorisation de l'archiviste ». Même si ces institutions ne procèdent pas activement à la disposition des documents électroniques par la suppression des données ou la destruction des supports consignés, l'élimination *de facto* des dossiers électroniques peut avoir lieu si les systèmes dans lesquels ils sont stockés ne sont pas maintenus actifs et si la documentation relative à ces systèmes inactifs est égarée ou détruite.

ENJEU

Dans le cadre des efforts visant à relever le défi de l'An 2000, il est largement reconnu qu'un certain nombre de systèmes d'information -- principalement les bases de données (BDD) -- de moindre importance pour les institutions fédérales seront retirés, plutôt que convertis. Néanmoins, ces systèmes pourraient contenir des dossiers électroniques ayant une valeur opérationnelle ou archivistique à long terme. Dans le but d'aider les institutions à sauvegarder pareils dossiers jusqu'à ce que leur valeur à long terme soit établie, les Archives nationales du Canada ont identifié trois approches visant à assurer -- après le changement de millénaire -- l'accès aux dossiers contenus dans les bases de données non conformes à l'An 2000. Les présentes lignes directrices précisent également quelle information contextuelle et quelle documentation de système il faut préserver. Les conseils fournis ici se limitent aux bases de données dont le cadre matériel ou logiciel est susceptible de flancher. Aux fins de ces lignes directrices, une base de données est définie comme un ensemble de données, comprenant au moins un fichier ou un groupe de fichiers intégrés, entreposé à un seul endroit et rendu accessible aux utilisateurs. Les lignes directrices en question ne s'appliquent pas aux autres types de systèmes d'information, notamment les systèmes de bureautique. Les solutions proposées peuvent être appliquées à ce qui suit :

- ° les bases de données qui ont été désignées comme archives par les Archives nationales, mais qui n'y seront pas transférées avant le 1^{er} janvier 2000;
- ° les bases de données qui n'ont pas encore été évaluées par les Archives nationales (et qui ne peuvent pas l'être) avant le 1^{er} janvier 2000.

NOTA : Si un système est visé par une autorisation de disposition des documents, mais qu'il n'a pas été désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il peut être éliminé sans autre autorisation de la part des Archives nationales.

SCÉNARIOS DE SAUVEGARDE DES DOSSIERS

- 1. Exportation vers une structure de type fichier plat en code ASCII (ISO 8859-1) :** Il s'agit du format logique le plus fréquemment désigné pour les bases de données transférées aux Archives nationales. Non breveté, il peut être facilement rechargé dans un cadre de bases de données. Toute documentation de système standard (telle que définie ci-après) doit être imprimée ou extraite dans le même format de fichier que celui des données. Les données doivent demeurer accessibles aux Archives nationales dans sa structure de fichier originale et la « fonctionnalité de BDD » élémentaire doit être conservée.
- 2. Établissement d'une « réplique » du système :** Il s'agit d'un double de la plate-forme informatique utilisée pour créer les BDD en question ou qui sert actuellement à les tenir à jour. L'horloge interne de la « réplique » doit demeurer réglée selon une date qui ne soit pas ultérieure au 31 décembre 1999. Toute documentation de système standard (telle que définie ci-après) doit être conservée avec les données ou imprimée. À titre de précaution supplémentaire, les BDD doivent être copiées sur cédérom ou tout autre support de stockage physique stable que les institutions fédérales prévoient appuyer après le passage à l'An 2000.
- 3. Impression :** Ce scénario ne doit être retenu que pour les petites applications qui, une fois imprimées, compteraient moins de 2 000 pages. De plus, le logiciel d'application doit être incapable d'exporter une structure de type fichier plat en code ASCII sans une programmation d'adaptation additionnelle (c.-à-d. ordinateurs centraux et micro-ordinateurs). Le format de rapport choisi doit inclure toute information nécessaire pour satisfaire aux exigences opérationnelles traditionnelles des ministères ainsi que toute exigence de référence continue, les dossiers étant classés dans un ordre établi pour en faciliter la consultation. Toute documentation de système standard (telle que définie ci-après) doit également être transposée sur papier. Ce scénario garantit que les données seraient disponibles si jamais les Archives nationales décidaient de les désigner pour une préservation à long terme, quoique seulement sur support papier.

RENSEIGNEMENTS CONNEXES :

Renseignements contextuels

Les renseignements suivants sont essentiels à l'établissement de la valeur archivistique des dossiers :

1. Le **titre** complet du système, y compris les acronymes courants, s'il y a lieu.
2. L'identification du **secteur de programme responsable** de l'administration du système, ainsi que la division / la direction / la direction générale / l'institution appropriée et les coordonnées (nom et numéro de téléphone) de la personne-ressource technique.
3. Une brève description du **but** du système.
4. Le cas échéant, une brève description de tout **sous-système**, son but et ses liens avec le système central ou les autres sous-systèmes.
5. Les **liens** vers les dossiers en mode texte ou autre (habituellement précisés par les numéros de dossiers ou autrement).
6. Le numéro d'**autorisation de disposition des documents** visant le système, si c'est le cas.

Documentation des systèmes

Cette information est nécessaire à l'évaluation technique des systèmes. La documentation de système, peu importe son format logique, doit inclure les renseignements essentiels suivants :

1. **Agencement du dossier** : Y compris, pour chaque élément de donnée, la désignation abrégée (ou acronyme) du champ, la position de début / fin, sa longueur et le type de données qu'il accueillera (alphabétique, numérique, alphanumérique et toute autre occurrence spéciale telle que valeurs décimales condensées).
2. **Définition des données** : Y compris, pour chaque élément de donnée, la désignation intégrale du champ, une équivalence de la désignation abrégée du champ contenue dans l'agencement du dossier susmentionnée et une définition complète du contenu prévu du champ.
3. **Valeurs des codes** : Y compris, pour tous les champs codés, les valeurs de codes acceptées dans chaque champ et la définition de chaque code autorisé. Ces valeurs sont souvent comprises dans les définitions de données susmentionnées.
4. **Manuels d'utilisation et(ou) de gestion du système** : Y compris toute littérature (papier ou électronique) décrivant l'utilisation de l'application au sein de l'institution et comment les employés l'utilisent. Ces types de manuels contiennent souvent des exemples de formulaires de saisie, d'écrans de saisie et de rapports produits par l'application.

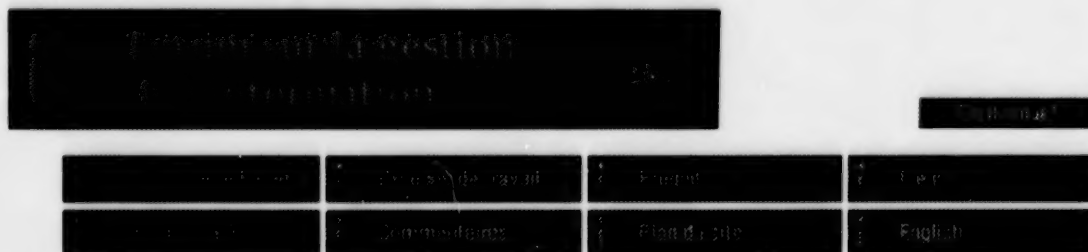
Tout élément susmentionné peut être présenté sur support papier. S'ils existent en mode électronique, les éléments de BDD doivent être transmis dans un fichier plat ASCII, tandis que le format des documents mis en pages doit être négocié au préalable avec les Archives nationales.

Pour obtenir de plus amples renseignements ou pour proposer d'autres scénarios de sauvegarde, prière de communiquer avec l'analyste des systèmes d'information de son institution :

**Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0N3
Téléphone : (613) 947-1480; télécopieur : (613) 947-1546**

ANNEXE E -- EXEMPLE D'OUTIL DE SENSIBILISATION À LA TENUE DES DOSSIERS SUR L'AN 2000

En annexe se trouve un exemple de brochure de sensibilisation qui pourrait être utilisé comme outil de communication dans le but d'améliorer la sensibilisation aux questions de tenue des dossiers en ce qui a trait aux initiatives de l'An 2000.

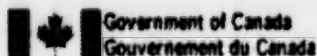


Initiatives An 2000 : Lignes directrices sur la tenue des dossiers l'intention du Gouvernement du Canada. Le 17 décembre 1

Annexe E - Échantillon d'outil de sensibilisation à la tenue des dossiers sur l'An 2000

En annexe se trouve un exemple de brochure de sensibilisation qui pourrait être utilisé comme o communication dans le but d'améliorer la sensibilisation aux questions de tenue des dossiers en c aux initiatives An 2000.

Annexe E



Groupe de travail sur l'an 2000
Ébauche
Exemple de brochure de
Sensibilisation

L'AN 2000 TENUE DES DOSSIERS

L'an 2000 et vos dossiers

L'an 2000 peut avoir un impact important sur vous et votre organisation. Tous les employés doivent être au courant de leur responsabilité sur certaines questions liées à la tenue des dossiers, notamment :

- Les obligations du gouvernement
- Directives sur l'an 2000 du Secrétariat du Conseil du Trésor
- Politique ministérielle portant sur les dossiers de l'an 2000
- La responsabilité civile et la diligence raisonnable
- Évaluation des risques liés à la responsabilité
- Organisation et classification des dossiers
- Conservation des dossiers de l'an 2000
- L'actualisation de données des documents

Vous pouvez aider votre organisation à identifier les dossiers qui sont importants à l'élaboration des programmes et à la prestation des services, à la paix de

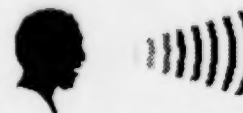
(NOM DE L'ORG.)

L'an 2000

C'est l'affaire de toi

Êtes-vous prêts?

Qu'est-ce que vous



Vous pouvez y
renseigner au



Canada

